

الرقم:
التاريخ:
المشروع:
الموضوع:



المملكة العربية السعودية
جمعية الخدمات الإنسانية بمركز الخفج
مسند بالمركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي
رقم: ١٠٠٠٦٥٨٢٠٠٠

سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية

رئيس مجلس الإدارة
ممدوح بن راضي بن شعيب



الهاتف: 0581551527

البريد الإلكتروني: hkfz8400@gmail.com

منطقة حائل - مركز الخفج



الرقم:

التاريخ:

المشروع:

الموضوع:

يعتبر سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز لأمانة الصندوق دفع النقود، أو يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وبحسب الإجراءات المعمدة.

يتم سداد مصاريف الجمعية سواء للبرامج والأنشطة أو للمصاريف العامة والإدارية بموجب سندات صرف، بإحدى الطرق التالية:

نقدًا من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات التثريّة، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ١٠,٠٠٠ ريال. بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من ١٠,٠٠٠ ريال.

حالة بنكية.

يتم التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف، وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وإكمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين، واعتماد الصرف من اللجنة التنفيذية طبقاً للإجراءات المعمدة.

تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية في ضوء متطلبات الخطة التشغيلية وموازنتها، أو لرغبة من المانح. من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط، وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على الأجزاء التالية:

بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف.

بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.

تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد.

توقيع الإدارة الطالبة للصرف.

اعتماد صاحب الصلاحية.

توقيع مدير الشؤون المالية والإدارية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.

تتم المناقشة من بند لآخر بموافقة خطية من الإدارة المالية (وتلتزم الإدارة بتوضيح الأسباب ومدى الحاجة إلى تعويض مبلغ المناقشة بالتنسيق إلى الإدارة التي سحب منها المبلغ حتى لا يترتب عليها عجز مالي فيما بعد).

في حال عدم توفر رصيد للصرف على برنامج أو نشاط ما، يتم إعداد نموذج طلب مناقشة بين بنود الموازنة واعتماده من قبل المخول بالصلاحيات، وبعد إتمام عملية المناقشة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف.

يحتوي نموذج طلب المناقشة بين بنود الموازنة على البيانات التالية:

البند / البرنامج المراد النقل إليه.

البند / البرنامج المراد النقل منه.

موافقة مجلس الإدارة على إجراء المناقشة بعد تأكيد إدارة الشؤون المالية والإدارية على توفر رصيد في البند المراد النقل منه.

تحديد نوعية المناقشة هل نقل نهائي أم نقل مؤقت لحين وصول منح له.

رئيس مجلس الإدارة

عمدوح بن راضي بن قعيوب



الجمعية الخيرية النسائية جمعية الخدمات الإنسانية بمركز الخفج

مسند بالمركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي
رقم: ١٠٠٠٦٥٨٤٠٠٠



الرقم:

التاريخ:

المشروع:

الموضوع:

يتم تحرير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها، ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية:

اسم المستفيد

اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب

المبلغ بالأرقام والحروف

رقم الشيك المسحوب

أسباب الصرف

التوجيه المحاسبي لمعينة الصرف

توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعده، راجعه، مدير الشؤون المالية والإدارية)

توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم

الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع التفود من قبل البنك للمستفيد، ويراعى فيه ما يلي:

ذكر الاسم الصحيح للجهة المستفيدة

تسجيل المبلغ المدفوع بالأرقام والحروف

الاعتماد من صاحب الصلاحية

يحظر إصدار أي شيك بدون سند صرف شيك، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده.

يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف بما في ذلك شروط التعاقد والدفع، ويتألف سند صرف الشيكات من أصل لقسم الحسابات لأغراض إثبات القيد، ونسخة ثابتة في دفتر سند صرف الشيكات لأغراض المراجعة، أو من خلال نموذج إلى من النظام الحاسوبي المالي بعد التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآتية.

يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يليق بالمراجعة، قبل اعتماد سند الصرف، كما يجب التأشير عليها أيضا بما يليق بالصرف بمجرد إصدار الإن أو الشيك بصفة نهائية.

في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.

حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الرباعي بما يليق باستلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.

الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإدخالها للمستودعات، أو بعد تسليمها للجهة المطلوبة للشراء، أو بعد قيام المورد بتنفيذ عهده مع الجمعية، ويجوز للمدير العام الإيعاز بصرف القيمة أو أجزاء منها مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الأمر بالصرف.

رئيس مجلس الإدارة

عمدوح بن راضي بن شعيب





الرقم:

التاريخ:

المشروع:

الموضوع:

قبل موافقة اللجنة التنفيذية على صرف أية مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب أن يقوم قسم الشؤون المالية بالتحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد، وأن يراعى ما يلي:

أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.

أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.

إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.

إعداد محضر فحص للأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن ١٠٠٠ ريال بتوقيع مدير الإدارة الطالبة لها وأمين الصندوق، فإن قلت عن ذلك يكتب بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يلزم بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.

نسخة أمر التوريد (الشراء).

مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها، مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهات الإشراف والإدارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه.

التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختتم المستندات بختم (صرف) فور سداد الثمن.

سندات الصرف الملغاة:

يرفق أصل سند الصرف الملغى مع نسخته مع توضيح سبب الإلغاء والاسم الثلاثي لمعد السند (من إدارة الشؤون المالية والإدارية) وتوقيعه.

الوثائق المؤيدة للصرف:

الوثائق المؤيدة للصرف هي الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لمعاملات صرف النفقات والتي يجب أن ترفق مع مستندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة، بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح، وبأن المشتريات أو المستلزمات أو الأشغال أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية وأنه قد تم استلامها، ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها، وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.

إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة اللجنة التنفيذية بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبشرط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف يتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف، وبشرط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات، وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين واعتماد من المدير الإداري ومن ثم يرسل إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية.

رئيس مجلس الإدارة

عمدوخ بن راضي بن قعيوب





الرقم:

التاريخ:

المشغول:

الموضوع:

تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.

بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعبد من اللجنة التنفيذية على كشف الرواتب تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بطباعة قوائم باسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل الموارد البشرية، وإدارة الشؤون المالية والإدارية، واللجنة التنفيذية بالاعتماد.

يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف.

يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:

المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها، بشرط موافقة اللجنة التنفيذية، وباتخاذ نفس إجراءات صرف الرواتب المعتادة.

لموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.

لموظف عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقداً طبقاً للقواعد المحددة في هذه اللائحة من خلال العهد المستديرة والعهد المؤقتة.

تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من العهد المستديرة إن وجدت لديها بحسب طبيعة نشاطها، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها والمصروفات النثرية الضرورية للتشغيل.

يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديرة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة.

لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.

لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجر الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف الموظفين من العهد المستديرة.

لا يجوز صرف عهدة مالية لموظف ما من مخصصات عهدة مالية معطاة لموظف آخر.

تعتبر العهد المستديرة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن يعد بذلك محضر استلام وتسلم يعتمد من اللجنة التنفيذية، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في قسم الحسابات أو الرقابة المالية بالعهد المستديرة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

الفصل في العهد المستديرة:

الفهدة المستديرة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواء أكانت لتشغيلات وبرامج الجمعية أو للمصاريف والاحتياجات العامة والإدارية، على أن يتم تعويض المبالغ المصروفة عندما يشارف المبلغ الكلي المخصص من التكاليف.

رئيس مجلس الإدارة

معدوح بن راضي بن قعيوب





الرقم:

التاريخ:

المشروع:

الموضوع:

للعهد ومجالات الصرف، يقدم إلى اللجنة التنفيذية للمراجعة والاعتماد.

بحرر طلب العهد المالية من أصل ونسخة على النحو التالي:

الأصل: يرسل لقسم الحسابات بعد اعتماده من قبل اللجنة التنفيذية، لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة.

النسخة الوحيدة: تبقى مع الجهة الطالبة للعهد المستديرة.

يتم إعادة النظر في الحد الأقصى للعهد المالية كل ثلاثة أشهر كحد أقصى، على ضوء المبالغ المصروفة فعلياً، وتتخذ اللجنة التنفيذية القرار بالزيادة أو النقصان.

بشرط فيمن يكون مسؤولاً عن العهد المستديرة ما يلي:

أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

ألا يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية.

ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمرافقة والتدقيق المالي.

تُصرف العهد المستديرة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للموظف المسؤول عنها، والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:

النسخة الوحيدة	الأصل	
يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهد المالية الموقع من اللجنة التنفيذية	تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة	سند صرف شيك
يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهد المالية الموقع من اللجنة التنفيذية	يسلم للبنك	نموذج تحويل بنكي

بمسك من يعهد إليه بالعهد المستديرة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات العهد بالتفصيل أولاً بأول من واقع أنون الصرف، على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.

يتم الصرف من العهد المستديرة بناءً على سند صرف نقدي من أصل ونسخة، يُعتمد من إدارة الشؤون المالية والإدارية، بحيث يرفق الأصل مع المستندات، ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية، وتبقى النسخة لدى الموظف من أجل المطابقة مع طلب الصرف.

عندما تقترب العهد المستديرة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها، لتعويض ما تم صرفه منها، مرفقاً به أصول أنون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفتر طبقاً لطبيعتها، ثم يحرر إن صرف شيك أو يتم التحويل البنكي للشخص المسؤول عنها.

رئيس مجلس الإدارة

ممدوح بن راضي بن قعوب

alkhaf8400@gmail.com

0581551527

منطقة حائل - مركز الخطف



الرقم:

التاريخ:

المشتق من:

الموضوع:

ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "صرف" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض على توقيع الشيكات، ويتأكد من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسب بختمها بختم (دويع).

تخضع العهدة المستديرة للنظامي الجرد الدوري والمفاجئ، بناء على طلب اللجنة التنفيذية، ويعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى اللجنة التنفيذية ومدير القسم أو الإدارة المستديرة من العهدة، ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق إن وجدت. بعد مراجعة مستندات العهدة المستديرة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها، وتحمل على الحسابات المستديرة حسب طبيعتها، مع انتباه المحاسب إلى عدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإقالتها في حسابات مجملة. تصفى العهدة المستديرة في الحالات التالية:

في نهاية السنة المالية ويورد المتبقى منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.

عندما تطلب الإدارة الطالبية لها تصفيها لانتفاء الغرض منها.

عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

تتطلب عملية الصرف من العهدة المالية المستديرة ما يلي:

استخدام سندات صرف من دفاتر مطبوعة بأرقام متسلسلة.

أن تكون سندات الصرف مصادقة من قبل صاحب الصلاحية.

يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص المسؤول عن العهدة بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).

تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.

يجب أن يحتوي سند الصرف على وصف كآب لأسباب المصروف.

أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد موظفيها.

أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.

ألا يزيد ما يصرف من العهدة المستديرة عن المبلغ المحدد لها من قبل صاحب الصلاحية.

في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلياً والقائم به، ويوقع من مدير إدارة مستند العهدة، ويعتمد من اللجنة التنفيذية ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود، وبما لا يتجاوز مبلغ ١٠٠٠ ريال - فقط ألف ريال سعودي لا غير .

العهدة المؤقتة:

العهدة المؤقتة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للاتفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدماً لإتمام عملية شراء مباشر من السوق.

رئيس مجلس الإدارة

ممدوح بن راضي بن شعيب





الرقم:

التاريخ:

المشروع:

الموضوع:

تعتمد العهدة المؤقتة من اللجنة التنفيذية بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، ويحرر من أصل ونسخة، كما يلي:

الأصل: ويرسل إلى قسم الحسابات بعد اعتماده، من أجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي

النسخة الوحيدة: وتبقى مع الإدارة الطالية للعهد المؤقتة لأغراض المراجعة.

لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا للغرض الذي طلبت من أجله، وبناء على مستندات مؤيدة للصرف تستوفي التواهي الشككية والموضوعية، كما ينطبق على العهد المستديمة.

لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.

يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهد المؤقتة ما يلي:

أن يكون من العاملين الدائمين في الجمعية.

ألا يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية.

ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.

تصرف العهدة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمسؤول عنها، على أن والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:

الأصل	النسخة الوحيدة
يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهد المالية الموقع من اللجنة التنفيذية	تبقى في الدفتر لغرض المراجعة
يسلم للبنك	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهد المالية الموقع من اللجنة التنفيذية

تتم تسوية العهدة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وتقدم المستندات إلى الحسابات للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية، وبعد توريد المتبقي منها إلى الصندوق أو البنك بحسب إجراءات التوريد المعتمدة، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.

تصلى العهد المؤقتة في الحالات التالية:

في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك.

عندما تتطلب الإدارة الطالية لها تصليتها لانتفاء الغرض منها.

عند الحاجة لتقلتها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.



الرقم:

التاريخ:

المشغولات:

الموضوع:

إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية، أو يتم شراؤها ووضعتها تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم، تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.

لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يتم تسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهداً نقدية أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يتم تسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهداً نقدية أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعيد لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.

إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية ويعتبر القسم الطالب للخدمة المعني بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكيد إدارة الشؤون المالية والإدارية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة، من خلال توقيع القسم أو الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب.

يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:

أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة، وفق تقرير مكتوب من قبل الجهة المشرفة، ومعتمد من قبل اللجنة التنفيذية.

أن لا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد، أو أي تغيرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.

رئيس مجلس الإدارة

معدوح بن راضي بن قعيوب

alkhafj8400@gmail.com

0581551527

منطقة حائل - مركز الخطح